
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD- 02	Revizia: 0
		Pag. 1 / 11 Exemplar nr. 1

Aprobat în CA din data 25.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DECONTAREA CURSURILOR DE FORMARE CONTINUĂ
Ediția I, Revizia 0, Data 25.11.2022

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”</p>	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD-02	Revizia: 0
		Pag. 2 / 11
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mădălina Udubașa	Membru SCIM	18.11.2022	
2.	Verificat	Simona Negoii	Conducător compartiment	21.11.2022	
3.	Avizat	Lăcrămioara Zamfir	Responsabil SCIM	23.11.2022	
4.	Aprobat	Cristiana Nicoleta Bitică	Conducător entitate	24.11.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	difuzare online	25.11.2022	-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD-02	Revizia: 0
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Cristiana Nicoleta Bitică	25.11.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Roxana Radita	25.11.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Roxana Radita	25.11.2022	

4. Scopul procedurii


Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili modul de decontare al cheltuielilor ocazionate de efectuarea cursurilor de formare continuă a personalului din Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către Comisia de mentorat, în colaborare cu personalul didactic și didactic auxiliar de la Liceul Tehnologic "Căpitan Nicolae Pleșoianu".

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4224 din 6 iulie 2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD-02	Revizia: 0
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1


transferabile;

- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contract colectiv de muncă nr. 435 din 17 aprilie 2019 Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”</p>	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD- 02	Revizia: 0
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1

	(procedură de lucru)	
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ME	Ministerul Educației


8. Descrierea procedurii

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD- 02	Revizia: 0
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;

b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.


8.1. Participarea la cursuri de formare continuă la inițiativa angajatorului

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională continuă este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute și va beneficia de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, a căror cheltuieli au fost asigurate de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”</p>	<p>Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO-SCIM-04.01-CMD-02</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Pag. 7 / 11</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Nerespectarea de către salariat a prevederilor stipulate în actul adițional determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă. Obligația revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

8.2. Participarea la cursuri de formare continuă la inițiativa salariatului

În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea/instituția va analiza cererea împreună cu organizația sindicală afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul, prin Consiliul de Administrație, analizează solicitarea salariatului. Modelul cererii se regăsește în anexa prezentei proceduri.


Consiliul de Administrație decide cu privire la cererea formulată și înregistrată de salariat la Compartimentul Secretariat, având la dispoziție un termen de 15 zile de la primirea solicitării.

Totodată, angajatorul decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta, în funcție de bugetul aprobat pentru acest capitol de cheltuieli.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajator.

8.3. Etape în vederea decontării cursurilor de formare continuă

- Înaintarea cererii solicitantului către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în care să fie specificate denumirea cursului, instituția care îl organizează, categoria de program în care se încadrează;
- Aprobarea cererii de către Consiliul de Administrație;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”</p>	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD-02	Revizia: 0
		Pag. 8 / 11
		Exemplar nr. 1

- Decontarea cursurilor de formare continuă în limita a 90 de credite transferabile.

Decontarea cursurilor de formare continuă este eșalonată astfel încât toți salariații să poată beneficia de acest drept la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră.

În limita fondurilor alocate în bugetul instituției, persoanele responsabile din cadrul unității de învățământ decontează cursurile de formare continuă în baza documentelor justificative, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Consiliul de administrație

- analizează și aprobă cererea salariatului de a participa la o formă de pregătire profesională.

Conducătorul unității de învățământ


- asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații;
- decide condițiile în care permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională;

Comisia de mentorat

- asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

Compartimentul Contabilitate


- identifică surse de finanțare pentru participarea salariaților la programe de formare profesională;
- include cheltuielile cu formarea profesională în bugetul unității de învățământ.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”</p>	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD- 02	Revizia: 0
		Pag. 10 / 11
		Exemplar nr. 1

	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură	9
11. Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Căpitan Nicolae Pleșoianu”	Procedura operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I
	Cod: PO-SCIM-04.01-CMD-02	Revizia: 0
		Pag. 11 / 11
		Exemplar nr. 1

11. Anexe

- Formular F01- PO-SCIM-04.01-CMD-02: Model Cerere decontare curs de formare continuă.

Cerere decontare curs de formare continuă

-model-

Subsemnatul(a),
 profesor la, solicit prin prezenta,
 decontarea cheltuielilor cu finanțarea programului de formare
 derulat
 de (firma/universitatea/ organizația acreditată în cadrul căreia s-a desfășurat programul de
 formare), în perioada

Precizez că programul de formare are taxa de, corespunde
 nevoilor personale de formare din anul școlar în curs, are un număr de ore/credite
 profesionale transferabile și vizează dobândirea următoarelor competențe:

.....

Solicitarea vine în baza:

- Art. 104, alin. (2), lit. (b) din Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 85 și 86 din Contractul colectiv de muncă nr. 435 din 17 aprilie 2019 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

Data

.....

Semnătura

.....